ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం

సంక్షిప్తి

డెప్యూటేషన్స్ - శ్రీమతి వి. కోటేశ్వరమ్మ, ఐ ఆర్ ఎస్(2011), కార్య నిర్వహణాధికారి, శ్రీ దుర్గా మల్లేశ్వర స్వామి వార్ల దేవస్థానం - నిబంధనలు మరియు షరతులు - ఉత్తర్వులు జారీ చేయడమైనది.

సాధారణ పరిపాలన (ఎస్ సి .ఏ) శాఖ

జి ఓ ఆర్ టి సంఖ్య.1909 తేది:-30- 08-2018

క్రింది వాటిని పరిశీలించండి:-

1. కేంద్రీయ ప్రత్యేక పన్నుల బోర్డు, ఆర్థిక మంత్రిత్వ శాఖ, భారత ప్రభుత్వ దిగువ స్థాయి కార్యదర్శివారి లేఖ సంఖ్య A-29011/PF/11106/2018-Ad-VI, Dt 18.5.2018.
2. ఆదాయ పన్ను పరిశీలనాధికారి (అడ్మిన్ & TPS), ఆదాయ పన్ను ముఖ్య ప్రధానపరిశీలనాధికారి కార్యాలయము ముంబాయి వారి లేఖ సంఖ్య.Pr.CCIT/Mum/Admn./2018-2019/13, Dt. 25.5.2018.
3. శ్రీమతి వి. కోటేశ్వరమ్మ, ఐ ఆర్ ఎస్(2011), జాయినింగ్ రిపోర్ట్ తేది .29.5. 2018.
4 జి ఓ ఆర్ టి సంఖ్య .1392, సాధారణ పరిపాలన (ఎస్ సి .ఏ) శాఖ, తేది.26.6.2018.
5. జి ఓ ఆర్ టి సంఖ్య.1766, సాధారణ పరిపాలన (ఎస్ సి .ఏ) శాఖ, తేది.10.8.2018.
6. జి ఓ ఆర్ టి సంఖ్య.1094, రెవిన్యూ (దేవాదాయ -I) శాఖ, తేది.13.8.2018.

****

ఉత్తర్వు :-

సూచిక 1 మరియు 2 నందు భారత ప్రభుత్వము ఆర్థిక మంత్రిత్వ శాఖ / కేంద్రీయ ప్రత్యేక పన్నుల బోర్డు వారు శ్రీమతి వి. కోటేశ్వరమ్మ, ఐ ఆర్ ఎస్(2011), ఆదాయ పన్ను డిప్యూటీ కమీషనర్, ముంబై వారి సేవలను ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం వారి అధీనము నందు ప్రాథమికంగా రెండు సంవత్సరముల కాలమునకు గాను డెప్యూటేషన్ పై ఉంచడమైనది. తదనుగుణంగా శ్రీమతి వి. కోటేశ్వరమ్మ, ఐ ఆర్ ఎస్(2011), సాధారణ పరిపాలన శాఖ ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం నందు తేదీ 29.5.2018 ఉదయ కాలము నందు రిపోర్ట్ చేయడమైనది. పై సూచిక 4 నందు శ్రీమతి వి. కోటేశ్వరమ్మ, ఐ ఆర్ ఎస్(2011), ను తేదీ 29.05.2018 ఉదయము నుండి విధుల యందు చేర్చుకొనడమైనది. సూచిక 5 మరియు 6 ల యందు శ్రీమతి వి. కోటేశ్వరమ్మ, ఐ ఆర్ ఎస్(2011), ను కార్యనిర్వహణాధికారి, శ్రీ దుర్గా మల్లేశ్వర స్వామి వార్ల దేవస్థానం, విజయవాడ గా నియమించడమైనది .

2. శ్రీమతి V కోటేశ్వరమ్మ IRS యొక్క డెప్యూటేషన్, ఈ ఉత్తర్వునకు జత చేయబడిన అనుబంధమునందు తెలుపబడిన నిబంధనలు మరియు షరతులకు లోబడి యుండును. ప్రాథమికంగా అనుమతింపబడిన ఆమె యొక్క రెండు సంవత్సరముల డిప్యూటేషన్ పదవీకాలం తేది:29.05.2018 FN నుండి మొదలవుతుంది.

(ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర గవర్నర్ గారి ఉత్తర్వులు మేరకు వారి పేరు మీదుగా జారీ చేయడమైనది)

శ్రీకాంత్ నాగులాపల్లి
ప్రభుత్వ కార్యదర్శి (రాజకీయ)

ప్రతి

1. శ్రీమతి వి. కోటేశ్వరమ్మ, ఐ ఆర్ ఎస్(2011), కార్య నిర్వహణాధికారి, శ్రీ దుర్గా మల్లేశ్వర స్వామి వార్ల దేవస్థానం.

(పి టి ఓ)

2.ప్రభుత్వ ప్రత్యేక ప్రధాన కార్యదర్శి, రెవిన్యూ (ల్యాండ్, ఎండోమెంట్స్ & డి.ఎం) శాఖ

3.చెలింపులు మరియు ఖాతాల అధికారి, ఆంధ్ర ప్రదేశ్, విజయవాడ

ఇందలి ప్రతి

1. దిగువ స్థాయి కార్యదర్శి, కేంద్రీయ ప్రత్యేక పన్నుల బోర్డు, ఆర్థిక మంత్రిత్వ శాఖ, న్యూ ఢిల్లీ
2. ఆదాయ పన్ను పరిశీలనాధికారి (అడ్మిన్ & టిప్స్), ఆదాయ పన్ను ముఖ్య ప్రధాన పరిశీలనాధికారి కార్యాలయము, ముంబై
3. రెసిడెంట్ కమీషనర్, ఏపీ భవన్, న్యూ ఢిల్లీ
4. గవర్నర్ వారి ముఖ్య కార్యదర్శి, రాజ్ భవన్, హైదరాబాద్
5. అకౌంటెంట్ జనరల్, ఆంధ్ర ప్రదేశ్, హైదరాబాద్
6. భారత ప్రభుత్వ కార్యదర్శి, సిబ్బంది వ్యవహారాలు మరియు శిక్షణ విభాగము, నార్త్ బ్లాక్, న్యూ ఢిల్లీ.
7. ముఖ్యమంత్రి వారి ప్రత్యేక ప్రధాన కార్యదర్శి / ముఖ్య కార్యదర్శి / అదనపు కార్యదర్శి
8. ప్రధాన కార్యదర్శి / కార్యదర్శి (రాజకీయ) / సంయుక్త కార్యదర్శి వారి వ్యక్తిగత కార్యదర్శులకు
9. రెవిన్యూ (ఎండోమెంట్స్) శాఖ.

//ఉత్తర్వుల మేరకు జారీ చేయడమైనది //

విభాగాధికారి (యస్ .సి)

అనుబంధము

(జి ఓ .ఆర్ టి సంఖ్య.1909, జి.ఎ (యస్. సి. ఎ) శాఖ, తేది. 30.8.2018 నకు)

1.డెప్యూటేషన్ పదివి కాలము:-

ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వము నందు శ్రీమతి V. కోటేశ్వరమ్మ ఐఆర్ యస్ (2011), డెప్యూటేషన్ కాలపరిమితి 29. 05. 2018 FN నుండి రెండు (2) సంవత్సరములు.

2. జీత భత్యములు:-

డిప్యూటేషన్ సమయములో అధికారి తన మాతృ శాఖ విభాగంలో నియమితులైన పోస్ట్ నందు తీసుకొనే జీతాన్ని తీసుకుంటారు ఇది ఎప్పటికప్పుడు సవరించిన నియామకాలకు మరియు ప్రభుత్వంచే జారీ చేయబడిన ఇతర సాధారణ లేక ప్రత్యేక ఉత్తర్వులకు లోబడి ఉంటుంది.

సదరు అధికారి, కేంద్ర ప్రభుత్వం / రాష్ట్ర ప్రభుత్వాల నియామకాల ప్రకారంగా కరవు భత్యం / అడ్హాక్ రిలీఫ్ పొందుటకు అర్హులు.

3. చేరిక సమయము :-

డెప్యూటేషన్ సమయములో, సదరు అధికారి ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ ఆదేశాలను అనుసరించి కరువు భత్యం మరియు ప్రయాణ భత్యం పొందుటకు అర్హులు.

4. సెలవు / సెలవు ప్రయాణ రాయితీ :-

ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ ఆదేశాలు/నిబంధనల ప్రకారం,సెలవు మరియు సెలవు ప్రయాణ రాయితీ పొందుటకు అర్హులు.

5. సెలవు కాలము నందు జీతము మరియు పెన్షన్ కొరకు చెల్లింపులు:-

డెప్యూటేషన్ సమయములో, అధికారి డెప్యూటేషన్ పై తీసుకొన్న సంస్థ, సదరు అధికారికి సంబంధించిన సెలవు సమయము నందలి జీతము మరియు పెన్షన్ కాంట్రిబ్యూషన్ ను, ప్రభుత్వంచే సమయానుసారంగా జారీ చేయబడు ఉత్తర్వులను అనుసరించి చెల్లించవలెను. అధికారికి సంబంధించిన సెలవు సమయమునందలి జీతము మరియు పెన్షన్ కాంట్రిబ్యూషన్ పరిమితిని, అధికారి మాతృ సంస్థ తెలియచేయవలెను.

డెప్యూటేషన్ సమయమున, అధికారి ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర ప్రభుత్వ పెన్షన్ స్కీం లో చేరుటకు అర్హులు కారు.

6. వైకల్య సెలవు :-

డెప్యూటేషన్ సమయములో, సదరు అధికారి ఏదైనా వైకల్యము చెందిన ఎడల, తదనుగుణంగా మంజూరు చేయబడిన వైకల్యపు సెలవు కాలమునకు సంబంధించిన జీత భత్యములను, డెప్యూటేషన్ పై తీసుకొన్న సంస్థ చెల్లించును. అట్టి వైకల్య ప్రభావము, డెప్యూటేషన్ కాలపరిమితి ముగిసిన పిదప వున్న ఎడల , తదుపరి 3 నెలల కాలపరిమితి వరకు మాత్రమే చెల్లింపులు జరుపబడును.

7. భవిష్యనిధి ప్రయోజనాలు:-

అధికారి రాష్ట్ర ప్రభుత్వమునందు డెప్యూటేషన్ కు పూర్వము, తన మాతృ సంస్థలో సభ్యురాలిగా వున్న, సాధారణ భవిష్యనిధి ఖాతాను కొనసాగించుటకు అనుమతించడమైనది. అధికారి ప్రస్తుతం డెప్యూటేషన్ పై పని చేస్తున్న సంస్థ, సదరు నెలవారీ జమ / చెల్లింపులను అధికారి యొక్క మాతృ సంస్థకు క్రమ పద్ధతిన తెలియపరచవలెను.

8. అసాధారణ పెన్షన్ మరియు గ్రాట్యుటి :-

అసాధారణ పెన్షన్ మరియు గ్రాట్యుటికి సంబంధించిన చెల్లింపులన్నియును, ఆర్థిక మంత్రిత్వ శాఖ, భారత ప్రభుత్వం వారిచే జారీ చేయబడిన (19) 23 (23) ప్రకారం ఎ.టి.(ఎ) / 64, ఆగష్టు 2, 1965 మరియు తదనుగుణంగా సమయానుసారం చేసే మార్పులకు లోబడి ఉండును.

9. సమూహం భీమా పధకమునకు చెల్లింపులు:-

అధికారి, కేంద్రప్రభుత్వ ఎంప్లాయిస్ గ్రూప్ ఇన్సురెన్సు స్కీం, 1980 నందు సభ్యులుగా ఉంటే, డెప్యూటేషన్ పై తీసుకొన్న సంస్థ సదరు స్కీం నకు సంబంధించిన చెల్లింపును, అధికారి భత్యము నుండి రికవరీ చేసి సంబంధిత ఖాతాకు జమచేయవలెను. తదుపరి సమయమున ఎపుడైనా చెల్లింపు బకాయిలు గమనించిన,అట్టి బకాయిని వడ్డీతో కలిపి 3 వాయిదాలలో రికవరీ చేసి జమచేయవలయును.

10.నివాస వసతి:

రాష్ట్ర ప్రభుత్వ నియామకాలకు లోబడి, అధికారి నివాస వసతికి అర్హులు.

11.వైద్య సదుపాయాలు:-

డెప్యూటేషన్ సమయములో, అధికారి రాష్ట్ర ప్రభుత్వ నియమాలను అనుసరించి వైద్య సదుపాయాలకు అర్హురాలు. అట్టి సదుపాయములు, అధికారి మాతృ సంస్థలోని హోదాకు వున్న వసతుల కన్నా తక్కువగా ఉండరాదు.

12. సెలవు ప్రయాణ రాయితీ :-

డెప్యూటేషన్ సమయములో, అధికారి రాష్ట్ర ప్రభుత్వ నియమాలను అనుసరించి వైద్య సదుపాయాలకు అర్హురాలు. అట్టి సదుపాయములు, అధికారి మాతృ సంస్థలోని హోదాకు వున్న వసతుల కన్నా తక్కువగా ఉండరాదు.

13. ప్రమాద గాయాలు :-

డెప్యూటేషన్ సమయములో, సంభవించే గాయాలు, దెబ్బలు లేదా ఇతర పరిణామాలకు సంబంధించిన ఖర్చును, డెప్యూటేషన్ పై పనిచేస్తున్న సంస్థ భరించాలి.

14. అధిక చెల్లింపుల సర్దుబాటు:-

ఏదైనా అధిక చెల్లింపులు జరిగినట్లు గుర్తించినచో, సదరు అధిక చెల్లింపులను, డెప్యూటేషన్ కాలపరిమితి ముగిసిన పిదప కూడా అధికారి నుండి రాబట్టే అధికారము రాష్ట్ర ప్రభుత్వానికి ఉంటుంది.

15. ఇతర విషయములు:-

డెప్యూటేషన్ సమయములో, అధికారి రాష్ట్ర ప్రభుత్వములో తన సమాన హోదా కల్గిన అధికారులకు వర్తించే అన్ని సౌకర్యాలకు అర్హులు. అధికారి సేవలకు సంబంధించిన షరతులు ఏవైనా, ఇందు పొందు పరచిన షరతులలో లేని ఎడల, అట్టి సేవలు రాష్ట్ర ప్రభుత్వ నియమాలు, నిబంధనల ప్రకారం అనుమతించబడును.

శ్రీకాంత్ నాగులాపల్లి
ప్రభుత్వ కార్యదర్శి (రాజకీయ)

//ఉత్తర్వుల మేరకు జారీ చేయడమైనది //

విభాగాధికారి (యస్ .సి)